

Funktionsbeschreibung Mitglied Gemeinderat

2. Juli 2013/jsu

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderates
Funktionsumschreibung	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung eines Ressorts (wird bei der Konstituierung festgelegt) - Spezielle Delegationen (wird bei der Konstituierung festgelegt)

2. Organisatorische Eingliederung

Uebergeordnete Stellen

Politisch/Fachlich	Souverän (Gemäss Gemeindeordnung (Einheitsgemeinde): Gemeindevorstehererschaft)
Aufsichtsorgan	Gemeindepräsidium bzw. Bezirksrat
Nachgeordnete Stellen	Abteilungsleitung des jeweiligen Ressorts

Stellvertretung

Wird vertreten durch	1 Mitglied Gemeinderat
Vertritt	1 Mitglied Gemeinderat

3. Aufgaben

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sitzungen des Gemeinderates (ca. 20-24 pro Jahr) mit vorherigem Aktenstudium - Teilnahme an Gemeindeversammlungen (mindestens 2-4 pro Jahr) - Teilnahme an Informationsveranstaltungen (3-5 pro Jahr) - Leitung des eigenen Ressorts mit zwingenden und nicht-zwingenden Zuordnungen gemäss Ressortverteilung anlässlich der Konstituierung (Besprechungen, Sitzungen, Führung etc.) - Repräsentationspflichten
Nebenaufgaben	Funktionsbezogene Delegationen (gemäss Ressort) und nicht-funktionsbezogene Delegationen aufgrund Konstituierung

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand	Gemäss Arbeitspapier „Zusammenfassung in Sachen Ressortverteilungen“ vom 16.5.2013; abhängig vom Ressort, wobei eine gleichmässige Verteilung aller Ressorts (exkl. der beiden Präsidien) angestrebt wird: zwischen 550 und 670 Stunden pro Jahr
-------------------------------	--

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Führungskompetenz gegenüber den Ausschuss- und Kommissionsmitgliedern und der Abteilungsleitung im eigenen Ressort
- Umsetzung von Urnenabstimmungs-, Gemeinde-Versammlungs-, Gemeinderats- und Behördenbeschlüssen das eigene Ressort betreffend
- Vertretung des eigenen Ressorts gegen aussen
- Vertretung des eigenen Ressorts im Gemeinderat

Finanziell

- Bis CHF 10'000 im Rahmen des Voranschlags pro Fall
- Höhere Kompetenzen sind möglich. Sie müssen jedoch gesetzlich geregelt sein (z.B. Gemeindeordnung, Geschäftsreglement etc.)

Personell

Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber der eigenen Abteilungsleitung

Unterschriftenberechtigung

Doppelunterschrift mit Abteilungsleitung

Verantwortlichkeiten

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement oder anderer gesetzlichen Grundlagen übertragenen Aufgaben dem Ressort entsprechend
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort und im Gemeinderat
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
- Aufsicht über den Teambildungsprozess innerhalb der eigenen Behörde

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Freude am Kontakt mit verschiedenen Personen(gruppen)
- Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres und souveränes Auftreten
- Führungskennntnisse
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Grosse Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Möglichkeit, tagsüber/Wochenenden Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr	Gemäss Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009
Spesen	Vergütung der effektiven Barauslagen
Sitzungsgeld / Delegationen	Gemäss Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009
Gesamthaft ohne Spesen	Im Moment rund CHF 34'000

8. Integrierender Bestandteil

Zitierte Dokumente	<ul style="list-style-type: none">- Gemeindeordnung vom 27.9.2009- Entschädigungsverordnung vom 30.10.2009- Arbeitspapier „Zusammenfassung in Sachen Ressortverteilungen“ vom 16.5.2013
---------------------------	---

Möchten Sie mehr über die Behördentätigkeit in der Gemeinde wissen? Haben Sie Interesse an einem Behördenamt?

Kontaktieren Sie ein aktives Behördenmitglied oder ein Mitglied einer politischen Partei . Diese Personen geben Ihnen gerne Auskunft.